

DSOP08-24 - Administrador/a CRAE Toni Julià i Bosch

Consorti de Serveis Socials de Barcelona

Període de vigència: 26/03/2024 - 05/04/2024

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci de Serveis Socials de Barcelona, entitat adscrita al **Departament de Drets Socials**, té la necessitat de cobrir la **substitució** del lloc de treball que s'indica a continuació,

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administrador/a CRAE Toni Julià i Bosch

Grup professional: A3

Jornada: completa

Horari: matins i 2 tardes

Òrgan: Servei d'Atenció a la Infància, Adolescència, Joves i Dones que han patit violències masculines

Unitat directiva: CONSORCI DE SERVEIS SOCIALS DE BARCELONA

Localitat: Barcelona

Durada: Fins la reincorporació de la persona substituïda

2. Requisits de participació

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

Fase I: Prioritàriament, Personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya o l'Ajuntament de Barcelona de la categoria professional **Tècnic/a superior A1**.

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona amb vincle laboral fix de la categoria requerida, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació oficial de Grau o Llicenciatura.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
 - De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació.”*

No incórrer en cap dels supòsits previstos en l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

3. Funcions del lloc de treball

- Realitzar les funcions de tresoreria amb l'objectiu de disposar dels recursos suficients pel funcionament correcte del centre.
- Planificar, gestionar i realitzar el seguiment dels recursos humans sota les directrius de la direcció del centre amb l'objectiu de complir amb la normativa legal vigent i assolir els objectius del centre.
- Planificar i fer seguiment de les necessitats de manteniment del centre i proposar les obres de millora necessàries en col·laboració del centre.
- Donar suport a la direcció del centre i equip educatiu en les necessitats que es requereixen .
- Fer el seguiment i control de les activitats realitzades per empreses externes en el centre.
- Qualsevol altra funció requerida per la direcció del centre, dins de les seves competències.

4. Es valorarà

- Disposar de coneixements i experiència en el sector de serveis socials i administració pública.
- Tenir formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Tenir coneixements bàsics de comptabilitat.
- Disposar d'experiència prèvia en Consorci de Serveis Socials de Barcelona.
- Tenir coneixements avançats en Office i especialment, en el full de càlcul d'Excel
- Tenir coneixements de les aplicacions Pica, E-notum, Evalisa, s@rcat.
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Fase I: mobilitat provisional per substitució de la persona titular mentre aquesta exerceix les funcions de direcció del centre.
- Fase II: contracte temporal de substitució de la persona titular mentre aquesta exerceix les funcions de direcció del centre.

6. Participació

Les persones interessades(*) que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, **fins al dia 5 d'abril de 2024**, hauran de fer arribar el seu currículum junt a l'adreça electrònica personal@cssbcn.cat.

Caldrà especificar en l'assumpte del correu el codi de referència **DSOP08/2024** i en el cos del correu electrònic el NIF, el nom i cognoms, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Així mateix, i per tal de poder gestionar els arxius amb els currículums pertinents, aquests s'hauran de fer arribar únicament, en format word (.doc), openoffice (.odt) o bé Adobe Reader (.pdf).

(*) Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

7. Procediment de selecció

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball.
2. Les persones candidates es convocaran a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les entitats del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i en el Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts.

(*) Només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Us informem que, en compliment del que disposen el Reglament General de Protecció de Dades i la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el Consorci de Serveis Socials de Barcelona serà el responsable del tractament de les dades personals facilitades. Aquest tractament, legitimat pel consentiment exprés prestat amb l'enviament del currículum, té per finalitat realitzar la gestió administrativa dels processos de selecció de personal, i conservar el vostre currículum per tenir-lo en compte en futures vacants que s'ajustin al vostre perfil professional i laboral.

Les dades no es cediran a tercers, excepte per obligació legal.

Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades personals que reconeix l'esmentada norma, podeu dirigir un

escrit a la persona Delegada de protecció de dades, enviant un correu a dprotecciodades@cssbcn.cat o a Consorci de Serveis Socials de Barcelona, Ref. Protecció de dades, carrer Aragó 316, 1-2 – 08009 Barcelona.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.